

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2023 17:26:30
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 13 ноября 2023 г. № 565

Положение
об управлении делами
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

Москва – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении делами (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – университет, РУДН, Положение) регулирует деятельность Управления и определяет его цели, задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным путем реорганизации управления документационного обеспечения по решению ученого совета РУДН (протокол от 18.06.2007 № 5), объявленного приказом от 21.06.2007 № 416.

1.4. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Управления на русском языке: управление делами.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УД.

Полное наименование Управления на английском языке: University administration office.

1.6. Местонахождение Управления: ул. Миклухо-Маклая, 6 (каб. 163 – 168), ул. Миклухо-Маклая, 10, корп. 1 (каб. 302, 312), Москва, 117198.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Управление (далее – координирующий проректор).

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Управление имеет бланк, печать, штампы со своим наименованием и указанием принадлежности к университету. Использование печати и штампов работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет начальник Управления.

1.12. Для обеспечения делопроизводства университета Управление использует гербовую печать РУДН (основную), гербовую печать № 3, печать с полным наименованием РУДН – не гербовую (канцелярскую), которые хранятся в Управлении.

1.13. Управление имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.14. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цель деятельности, задачи и функции Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является формирование единой политики по работе с документами в РУДН.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. управление документами и методическое руководство организацией, ведением делопроизводства в университете в целом и в системе электронного

документооборота (далее – СЭД) и обеспечением сохранности документов РУДН, формируемых на бумажном носителе и в СЭД;

2.2.2. совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами, участие в развитии системы электронного документооборота;

2.2.3. реализация эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности РУДН в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН;

2.2.4. документационное, организационное и информационное обеспечение деятельности наблюдательного совета РУДН;

2.2.5. организация централизованного контроля за исполнением приказов, распоряжений, поручений ректора/президента/проректоров, документов Минобрнауки России, документов, поступающих из иных органов государственной власти, включая контрольно-надзорных органов, имеющих сроки исполнения;

2.2.6. формирование единого архивного фонда РУДН;

2.2.7. мониторинг формирования организационной структуры РУДН;

2.2.8. мониторинг предоставления полномочий работникам.

2.3. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

2.3.1. осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях РУДН, включая филиал и представительство;

2.3.2. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по делопроизводству, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов РУДН и порядок работы с ними, участвует в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления, а также изменение организационной структуры РУДН;

2.3.3. осуществляет изготовление, учет, контроль за использованием, хранением гербовых печатей РУДН, не гербовой (канцелярской) печати РУДН, печатей и штампов для отдельных категорий документов, печатей и штампов, используемых структурными подразделениями и организует работу по их уничтожению; хранит гербовую печать (основную), гербовую печать №3, печать с полным наименованием РУДН – не гербовую (канцелярскую), а также

осуществляет проставление печатей на документах РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком;

2.3.4. осуществляет прием, регистрацию, учет и отправку корреспонденции по территории Российской Федерации и за её пределы, а также передачу входящих документов руководству РУДН и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

2.3.5. осуществляет регистрацию, предварительное рассмотрение, рассылку поступающих на электронные адреса administration@rudn.ru, rudn@rudn.ru, rector@rudn.ru документов и передачу их руководству РУДН и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

2.3.6. осуществляет техническое согласование организационно-распорядительных документов, формируемых в системе электронного документооборота (далее – СЭД), в части соответствия оформления установленным требованиям, а также их регистрацию;

2.3.7. хранит подлинники приказов на бумажных носителях, протоколов наблюдательного совета РУДН, конференции работников и обучающихся РУДН, ученого совета РУДН, квалификационного совета РУДН, обеспечивает их своевременную рассылку;

2.3.8. организует работу с запросами и обращениями граждан, поступающих в адрес РУДН, в том числе через модуль «Открытый диалог» и направляет их на рассмотрение руководству РУДН и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

2.3.9. организует проведение заседаний наблюдательного совета РУДН;

2.3.10. осуществляет взаимодействие с Минобрнауки России по отправке и получению корреспонденции и иных документов по каналам информационной системы электронного документооборота Минобрнауки России (далее - ИСЭД);

2.3.11. обеспечивает контроль фактического исполнения поручений ректора/президента РУДН/проректоров, а также решений: конференции работников и обучающихся РУДН (далее – Конференция), ученого совета РУДН, комиссии по университетскому менеджменту, ректората, приказов по университету, протоколов совещаний, проводимых у ректора/президента/проректоров по различным направлениям деятельности РУДН, и иных документов с контролем сроков исполнения;

2.3.12. обеспечивает заверение копий документов РУДН, представляемых в сторонние организации, учреждения, государственные органы и физическим лицам, в том числе касающиеся уставной деятельности РУДН;

2.3.13. обеспечивает заверение подлинности подписей работников РУДН, образцы которых предоставлены в Управление в установленном порядке;

2.3.14. осуществляет хранение подлинников учредительных документов и локальных нормативных актов, касающихся основной деятельности РУДН;

2.3.15. осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях;

2.3.16. организует и проводит обучение работников РУДН, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; осуществляет оказание методической помощи структурным подразделениям РУДН в работе с документами, а также консультирование работников РУДН по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства в структурных подразделениях РУДН;

2.3.17. проводит мониторинг организационной структуры РУДН, формирует предложения по ее совершенствованию, согласовывает проекты положений о структурных подразделениях РУДН, а также изменений к ним;

2.3.18. ведет в СЭД справочник структурных подразделений РУДН;

2.3.19. ведет делопроизводственный классификатор (индексацию) структурных подразделений РУДН в соответствии с организационной структурой РУДН;

2.3.20. осуществляет размещение информации о деятельности РУДН на официальном сайте РУДН в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН;

2.3.21. осуществляет мониторинг электронного телефонного справочника РУДН (далее – ЭТС), организует работы по актуализации информации, размещаемой в ЭТС работниками структурных подразделений РУДН;

2.3.22. обеспечивает сохранность документов, образующихся в деятельности Управления, и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Управления;

2.3.23. обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности РУДН, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

2.3.24. участвует в работе Центральной экспертной комиссии РУДН по архивной работе, взаимодействует с Государственным архивом Российской Федерации по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела в РУДН.

3. Организация работы Управления

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованное с финансовым департаментом и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Управления в пределах установленного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению начальника управления делами, согласованные с финансовым департаментом.

3.3. Распределение направлений работы в Управлении осуществляется начальником Управления.

3.4. В структуру Управления входят:

3.4.1. отдел документационного обеспечения с сектором контроля, который выполняет следующие функции:

1) осуществляет хранение подлинников учредительных документов и локальных нормативных актов РУДН, и иных документов, касающихся основной деятельности РУДН, в том числе: устава, изменений к нему, коллективного договора, свидетельства о регистрации, об аккредитации (с приложениями), лицензий (с приложениями), иных разрешительных документов РУДН и его структурных подразделений, предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении предписаний, обеспечивает размещение копий документов на официальном сайте РУДН в разделе «Сведения об образовательной организации» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН;

2) осуществляет подготовку проведения заседаний наблюдательного совета РУДН, в том числе:

- взаимодействует с Минобрнауки России по вопросам проведения заседаний наблюдательного совета РУДН;

- осуществляет сбор и подготовку информационных сообщений о планируемых датах проведения наблюдательного совета РУДН;
 - осуществляет рассылку материалов наблюдательного совета членам наблюдательного совета РУДН;
 - готовит проекты протоколов заседаний наблюдательного совета РУДН и организует их подписание у председателя наблюдательного совета;
 - организует заочное голосование по вопросам повестки дня заседания наблюдательного совета РУДН;
 - размещает копии протоколов наблюдательного совета РУДН на информационных ресурсах РУДН и Минобрнауки России в установленном порядке;
 - формирует дела с документами заседаний наблюдательного совета РУДН;
- 3) участвует в подготовке проведения Конференции, а именно:
- готовит проект приказа о порядке проведения Конференции;
 - формирует списки делегатов Конференции по итогам выборов (довыборов) в трудовых коллективах подразделений РУДН;
 - организует проведение регистрации делегатов и тайного голосования;
 - размещает материалы Конференции на информационных ресурсах РУДН.
- 4) осуществляет заказ, изготовление и замену гербовой печати, не гербовой (канцелярской) печати, печатей и штампов для отдельных категорий документов, печатей и штампов структурных подразделений университета;
- 5) осуществляет постановку гербовой печати (основной и №3), не гербовой (канцелярской) печати на документах университета в установленном порядке в соответствии с требованиями локальных нормативных актов РУДН и инструкции по делопроизводству;
- 6) проставляет печати в целях заверения подлинности подписей работников РУДН на доверенностях для получения денежных средств в кассе РУДН в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству РУДН;
- 7) проставляет печати в целях заверения подлинности подписей работников РУДН, образцы которых представлены в Управление или при наличии паспорта в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству РУДН;
- 8) готовит к заверению прошитые документы, в том числе приложения к дипломам, копии документов РУДН, представляемые в сторонние организации, государственные органы и физическим лицам, в том числе касающиеся уставной деятельности РУДН при наличии оригинала документа;

- 9) размещает копии локальных нормативных актов РУДН на внешних информационных ресурсах в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;
- 10) организует и проводит обучение работников РУДН ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях;
- 11) организует и проводит проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета;
- 12) осуществляет взаимодействие с Минобрнауки России по отправке и получению корреспонденции и иных документов по каналам ИСЭД;
- 13) проводит мониторинг организационной структуры РУДН, формирует предложения по ее совершенствованию;
- 14) формирует справочник структурных подразделений в СЭД, контролирует актуальность справочника подразделений;
- 15) осуществляет мониторинг электронного телефонного справочника РУДН, организует работы по актуализации информации, размещаемой в ЭТС работниками структурных подразделений РУДН;
- 16) осуществляет постановку на контроль поручений, имеющих сроки исполнения в документах, перечень которых регламентирован локальными нормативными актами РУДН;
- 17) формирует отчеты по контрольным поручениям, где руководителями являются ректор, президент и проректоры;
- 18) осуществляет контроль фактического исполнения поручений, находящихся на контроле ректора, президента и проректоров;
- 19) осуществляет анализ динамики изменения прироста поручений ректора, президента и проректоров;
- 20) осуществляет изготовление копий документов по поручению ректора или президента РУДН;
- 21) подготавливает ректору в установленном порядке сведения о нарушениях, допущенных работниками РУДН;
- 22) осуществляет мониторинг раздела «Нарушения» ИАС «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 23) осуществляет своевременную передачу информации в уполномоченное структурное подразделение РУДН для размещения ее на сайте bus.gov.ru в соответствии с действующими локальными нормативными актами РУДН;
- 24) организует участие членов ректората в заседаниях ученых советов основных учебных подразделений (далее – ОУП);

25) ведет делопроизводственный классификатор структурных подразделений РУДН в соответствии с организационной структурой РУДН, присваивает индексы структурным подразделениям;

26) организует работу с запросами и обращениями граждан, поступающими в адрес РУДН, в том числе через модуль "Открытый диалог" и направляет их на рассмотрение руководству РУДН и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

27) размещает на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также мерах, принятых по таким обращениям;

28) оказывает консультативную помощь работникам РУДН по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами РУДН;

29) обновляет и поддерживает актуальность информации о деятельности Управления на интернет-странице Управления на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

30) осуществляет регистрацию, учет и хранение оригиналов договоров РУДН без финансовых обязательств в установленном порядке.

3.4.2. отдел управления организационно-распорядительной документацией, который выполняет следующие функции:

1) осуществляет прием, учет, регистрацию и отправку всей корреспонденции РУДН: писем, бандеролей по территории Российской Федерации и за её пределы, поступающих и отправляемых по каналам «почты России» с использованием СЭД;

2) осуществляет отправку, прием и регистрацию всей корреспонденции РУДН, направляемой и поступающей по каналам ускоренной почты;

3) осуществляет прием и регистрацию корреспонденции, поступающей на электронные адреса rudn@rudn.ru, rector@rudn.ru, administration@rudn.ru;

4) осуществляет регистрацию корреспонденции с грифом ДСП и передачу ее ответственным исполнителям с отметкой в журнале учета;

5) осуществляет предварительное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя РУДН, ректора, президента, распределяет корреспонденцию руководителям РУДН и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

6) направляет корреспонденцию, поступившую в РУДН, на рассмотрение начальнику Управления. По итогам рассмотрения осуществляет

рассылку корреспонденции в соответствии со списком рассылки, внесенным начальником Управления, при необходимости направляет документ в сектор контроля по каналам СЭД;

7) корреспонденцию, содержащую вопросы решение и рассмотрение, которых входит исключительно в полномочия ректора РУДН, направляет на рассмотрение ректору. При необходимости готовит проекты резолюций ректору в СЭД;

8) корреспонденцию, содержащую вопросы решение и рассмотрение, которых входит исключительно в полномочия президента РУДН, направляет на рассмотрение президенту. При необходимости готовит проекты резолюций президенту РУДН в СЭД;

9) вносит резолюции ректора/президента в карточку входящего документа и осуществляет рассылку корреспонденции в соответствии с резолюцией ректора/президента. При установлении сроков исполнения по резолюции ректора/президента, направляет документ для постановки на контроль в СЭД;

10) осуществляет регистрацию в СЭД исходящих служебных писем, подписанных ректором;

11) осуществляет техническое согласование приказов в СЭД:

- проверяет правильность направления проекта приказа на подписание усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или собственноручное подписание;

- проверяет правильность закрепления проекта приказа по: рубрикатору, категории;

- проверяет реквизит должности лица, подписывающего проект приказа (соответствие должности, ФИО);

- проверяет наличие всех виз лиц, согласующих проект приказа, в листе согласования;

- проверяет правильность заполнения шаблона проекта приказа;

- проверяет текст приказа на соблюдение правил оформления реквизитов: дата, гриф утверждения, подпись, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, отметка об исполнителе и т.п.;

- проверяет правильность оформления приложений к проекту приказа;

12) осуществляет распечатку приказов, которые должны быть подписаны ректором / проректором на бумажном носителе;

13) осуществляет регистрацию в СЭД всех приказов РУДН;

14) осуществляет техническое согласование и рассылку протоколов, подписываемых электронной подписью (далее – ЭП) и поступающих по каналам СЭД в Управление;

15) осуществляет техническое согласование служебных записок, поступающих на рассмотрение ректору/президенту в СЭД (анализ корректности вложений, содержания, согласования, подписания, полномочий);

16) вносит в карточку служебной записки резолюцию ректора/президента и направляет документ на исполнение соответствующим должностным лицам. При наличии срока исполнения в резолюции, обеспечивает постановку документа на контроль в СЭД;

17) осуществляет (при необходимости) рассылку локальных нормативных актов РУДН и иных документов должностным лицам и структурным подразделениям по каналам корпоративной почты;

18) осуществляет доставку корреспонденции и документов ректору и президенту РУДН;

19) осуществляет доставку документов на бумажном носителе в ОУП, находящиеся по адресу: г. Москва, ул. Орджоникидзе, дом 3; Подольское шоссе, дом 8, корп. 5;

20) осуществляет сбор документов, подписываемых ректором на бумажном носителе, передает их на подписание ректору, оповещает должностных лиц о наличии подписи ректора на документах;

21) осуществляет функции по анализу предоставленных полномочий руководителям РУДН, по выработке предложений по их распределению;

22) осуществляет оформление и предоставление отчетной документации в финансовый департамент в соответствии с установленными правилами финансового документооборота;

23) осуществляет подготовку копий локальных нормативных актов РУДН (выписок из них) по запросам руководства РУДН и структурных подразделений, поступающим по каналам электронного документооборота;

24) осуществляет хранение, использование и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Управления, в том числе в форме электронных документов;

25) оказывает консультативную помощь работникам РУДН по вопросам работы с документами в СЭД, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов;

26) участвует в разработке и внедрении унифицированных форм документов и процессов в СЭД;

27) организует по запросу руководителей структурных подразделений доступ работникам РУДН в СЭД.

3.4.3. центральный архив, который выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку и своевременную передачу документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

2) осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений университета;

3) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в центральном архиве документам.

4) организует учет и использование архивных документов Университета;

5) оказывает методическую помощь структурным подразделениям РУДН по вопросам делопроизводства, в составлении номенклатуры дел РУДН, формировании и оформлении дел в делопроизводстве, а также подготовке дел к передаче в центральный архив;

6) подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.

3.5. Структурные подразделения, организационно входящие в состав Управления, за исключением центрального архива РУДН, осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения. Деятельность центрального архива Управления осуществляется на основании отдельного положения, в котором определены цели, задачи, функционал, права, ответственность и порядок ликвидации подразделения, согласованного с Главархивом г. Москвы и утвержденного в установленном порядке.

3.6. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе ежеквартальные премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.7. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника Управления принимается

лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности управления не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.8. В штатном расписании Управления могут предусматриваться должности заместителей начальника Управления, отвечающие за отдельные направления деятельности.

3.9. Квалификационные требования к должностям заместителей начальника Управления устанавливаются на основе требований к должности начальника Управления. Требования к опыту работы может быть ниже, чем у начальника.

3.10. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.11. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

4) вносит на рассмотрение координирующему проректору предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент;

9) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

10) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.12. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления соблюдения законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.13. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Управления, учет и отчетность

4.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

4.3. Управление не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО).

4.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.5. Начальник Управления в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Управления

5.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Управления норм законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития РУДН в части, касающейся деятельности Управления;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Управления

6.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

7. Реорганизация и ликвидация Управления

7.1. Управление реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации и ликвидации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику.

7.3. В случае ликвидации Управления, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.